

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO	Código: 208-GE-Pr-25
		Versión: 02
		Vigente desde: 16/12/2025

1. OBJETIVO

Generar los lineamientos y la metodología para realizar los cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), con el fin de mitigar sus efectos.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todos los procesos de la Caja de la Vivienda Popular e inicia con la identificación del cambio que afecta el SIG y finaliza con la evaluación del cambio implementado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Se consideran cambios que puedan afectar la integridad del Sistema Integrado de Gestión (SIG) aquellos que puedan ocasionar traumatismos en la estructura, desempeño y mantenimiento de este y sus procesos tales como:

- Cambio en la normatividad
- Modificaciones en contexto interno o externo
- Nuevas necesidades y/o expectativas de las partes interesadas
- Cambio organizacional
- Cambios en los procesos
- Cambios masivos de personal
- Cambios en los productos y/o servicios de los procesos misionales (modificación, adición, eliminación de proyectos y procesos)
- Innovación.
- La identificación de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control.

3.2 Los cambios deben estar debidamente justificados y documentados, y evidenciar que se tienen claros y controlados los impactos en la prestación de los servicios y/o los productos del proceso.

Cuando los cambios a implementar sean de emergencia, la justificación debe incluir las razones correspondientes y se deben especificar los impactos y riesgos asociados por esta razón.

3.3 Todos los procesos de la entidad pueden identificar los cambios que afectan el sistema.

3.4 Se debe identificar los beneficios del cambio y el impacto que causaría la no implementación del cambio en la operación o del proceso.

3.5 Para gestionar las oportunidades de mejora se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el 208-CR-Pr-05 Procedimiento gestión de la mejora

3.6 El líder del proceso puede delegar a una persona de su equipo para el diligenciamiento del formulario diseñado para la planificación de los cambios. Los cambios se dividen en dos tipos:

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO		Código: 208-GE-Pr-25
			Versión: 02
			Vigente desde: 16/12/2025

Cambios estratégicos: Se refiere a los cambios bajo situaciones que implican modificaciones puedan afectar lo establecido en:

- Alcance, políticas y objetivos del sistema integrado de gestión
- Alcance de los procesos
- Cambios en la normatividad
- Modificaciones del contexto interno y externo
- Cambios en los procesos y en sus caracterizaciones
- Cambios en los productos y/o servicios
- Innovación, recursos y/u oportunidades identificadas
- Disponibilidad de recursos
- Actualización de la norma del sistema de gestión de la calidad

Cambios en los procesos: situaciones que implican modificaciones en la documentación del sistema y pueden establecer dar cumplimiento a las necesidades de los grupos de valor y mejorar la prestación del servicio.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Análisis del cambio: Proceso que permite reconocer la posibilidad de un cambio e identificar sus características, riesgos e impactos.

Área responsable del cambio: Área responsable de gestionar el cambio

Cambio: Modificación (adición, eliminación, ajuste o novedad) en la situación inicial del SIG.

Evaluación del impacto: Proceso mediante el cual se determina en qué medida se produjeron los resultados esperados. La evaluación de impacto se basa en el contraste entre la situación de partida y lo que ocurre una vez que la formación ha tenido lugar. Ese contraste busca revelar los cambios que se pueden atribuir a la intervención que se evalúa.

Gestión del cambio: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para identificar, analizar, implementar y hacer seguimiento a los cambios que puedan afectar la integridad del Sistema de Gestión de la Entidad.

Impacto: Consecuencias del cambio.

Implementación: Poner en práctica, medidas y métodos, entre otros, para concretar alguna actividad, plan, o misión, en otras alternativas.

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO		Código: 208-GE-Pr-25
			Versión: 02
			Vigente desde: 16/12/2025

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	Identificar y analizar los cambios. Identificar los cambios que pueden generarse por modificaciones en: revisión por la dirección, auditorías, revisión de no conformidades, análisis del desempeño de los procesos, análisis de PQRSD, cambios normativos, cambios en necesidades y/o expectativas, entre otros. Diligencia el formulario en el enlace definido para tal fin y una vez sea registrado el cambio, se genera un correo electrónico con la información clave del registro del cambio.	Líder del proceso Persona enlace de calidad del proceso	Formulario de diligenciamiento de gestión del cambio
2	Formular la oportunidad de mejora Formula las actividades a implementar para gestionar el cambio, en estas se debe incluir, el responsable de cada una de las acciones, a quien se deberá comunicar el cambio y la fecha de ejecución de las actividades.	Líder del proceso Enlace de calidad	Acciones de mejora en la herramienta designada
3	Implementar las acciones de mejora. Realizar la implementación de las actividades definidas en el plan de gestión del cambio de acuerdo con las fechas definidas.	Líder del proceso	Evidencias de la implementación de las acciones de mejora en la herramienta designada
4 P.C.	Seguimiento de la implementación de la acción de mejora Una vez culminado el cambio se realiza seguimiento con los procesos implicados para evaluar el cambio y registrar las lecciones aprendidas mediante la herramienta designada para tal fin. ¿Los cambios cumplieron el propósito esperado? Si: Revisa el registro de las lecciones aprendidas y/o buenas prácticas No: Realiza mesa de trabajo con los involucrados para definir las acciones a seguir para el cumplimiento del propósito del cambio si este es procedente, y se regresa	Líder del proceso Persona enlace de la Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento en la herramienta designada

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO	Código: 208-GE-Pr-25
		Versión: 02
		Vigente desde: 16/12/2025

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	a la actividad No 2.		
5	Socializar los resultados: Socializar las buenas prácticas o lecciones aprendidas sobre los resultados de cambio implementado.	Líder de proceso y profesional de comunicaciones	Acta de reunión y/o correo electrónico masivo
	Fin del procedimiento		

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No aplica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	27-04-2018	Creación del documento	Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	16-03-2022	Actualización del formato del procedimiento Se detallaron cada una de las actividades, se incluyó el flujograma de las actividades	Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño, Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	16/12/2025	Se modifica el objetivo, alcance y todas las actividades del procedimiento.	Nataly Márquez Benavides Jefe Oficina Asesora de Planeación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO GESTION DEL CAMBIO	Código: 208-GE-Pr-25
		Versión: 02
		Vigente desde: 16/12/2025

8. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Luisa Santiago Cargo: Contratista OAP Nombre: Cristhian Rodríguez Cargo: Contratista OAP Nombre: Juan David Solano Cargo: Contratista OAP Fecha: 18/10/2025	Nombre: Nataly Márquez Cargo: Jefe OAP Fecha: 16/12/2025	Nombre: Nataly Márquez Cargo: Contratista OAP Fecha: 16/12/2025